

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

05.12.2018

№ 990

□ О введении в действие Регламента  
СПбГЭУ □

С целью совершенствования образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ), в соответствии с решением Ученого совета СПбГЭУ (протокол заседания от «31» октября 2018 г. №9),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующий Регламент СПбГЭУ:
  - Регламент об организации и проведении практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (Приложение №1);
2. Деканам факультетов, директорам институтов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений принять к сведению и обеспечить соблюдение требований утвержденного регламента.
3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на проректора по учебной и методической работе В.Г. Шубаеву.

*И.о.* Ректор <sup>а</sup> СПбГЭУ

**А.Н. Петров**  
И.А. Максимцев

к приказу № « 990 » от « 05 » 12 2018 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**об организации и проведении практики обучающихся,  
осваивающих основные профессиональные образовательные  
программы высшего образования – программы бакалавриата,  
специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО  
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ (далее – Регламент) регламентирует порядок и условия организации практики обучающихся в рамках графика учебного процесса в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ, Университет) в соответствии со следующими нормативными актами и документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

– Приказ Минобрнауки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Минобрнауки РФ от 27 ноября 2015 года №1383 «Об утверждении Положения по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» с изменениями и дополнениями утвержденными Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 декабря 2017 г. N 1225 "О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. N 1383";

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

– Устав СПбГЭУ;

– Положение об организации и проведении практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»;

– Локальные нормативные акты СПбГЭУ, регламентирующие учебную и методическую работу.

1.2. Основные понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте:



- **ОКиТ** – отдел карьеры и трудоустройства Управления лицензирования, аккредитации и контроля качества образовательной деятельности;

- **ОПОП** - основная профессиональная образовательная программа;

- **профильная организация** – организация прохождения практики обучающимися, с которой заключен договор о предоставлении мест для прохождения практики обучающимися и деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО;

- **ответственный за практику на кафедре** – сотрудник кафедры, относящийся к профессорско-преподавательскому составу СПбГЭУ и назначенный ответственным за практику на кафедре приказом проректора по учебной и методической работе СПбГЭУ;

- **руководитель практики от профильной организации** – сотрудник профильной организации, назначенный ответственным за практику со стороны профильной организации соответствующим распорядительным актом профильной организации;

- **индивидуальный договор о предоставлении места для прохождения практики обучающимся, индивидуальный договор** – договор о предоставлении места для прохождения практики обучающимся, заключенный на одного обучающегося и только на сроки практики, утвержденные в графике учебного процесса;

- **коллективный договор о предоставлении мест для прохождения практики обучающимися, коллективный договор** – договор о предоставлении мест для прохождения практики обучающимися, заключенный на неопределенное количество обучающихся и на сроки, установленные сторонами (сроком от 1 года до бессрочного);

- **типовой договор** – форма договора, которая согласована, утверждена и закреплена локальными нормативными актами СПбГЭУ;

- **представленный профильной организацией договор** – форма договора о проведении практики обучающегося/обучающихся, предоставленная организацией.

## **2. Порядок работы с коллективным договором о предоставлении мест для прохождения (учебной, производственной, в том числе преддипломной) практики обучающимися**

2.1. В начале учебного года, после утверждения графика учебного процесса на предстоящий учебный год ОКиТ направляет информацию о



графике практик обучающихся в профильные организации, с которыми у СПбГЭУ заключены коллективные договоры, с целью формирования заявок от профильных организаций.

2.2. После получения информации от профильных организаций ОКиТ формирует вакансии практиканта в профильных организациях, подавших заявку, и размещает вакансии на информационных ресурсах Университета.

2.3. С момента размещения вакансии практиканта на информационных ресурсах Университета обучающийся имеет право подавать свое резюме для дальнейшего рассмотрения.

2.4. **Не позднее чем за 60 дней** до запланированного срока проведения практики, обозначенного в графике учебного процесса, ответственный за практику на кафедре проводит организационное собрание с обучающимися, на котором информирует обучающихся о процедуре организации и проведения практики.

2.5. Организационное собрание с обучающимися заочной формы обучения проводится в рамках установочной сессии, предшествующей семестру, в котором запланировано проведение практики.

2.6. В рамках организационного собрания ответственный за практику определяет количество обучающихся, нуждающихся в поддержке ОКиТ в рамках поиска мест для прохождения практики.

2.7. По результатам организационного собрания, но **не позднее чем за 55 дней до начала срока проведения практики** ответственный за практику формирует и предоставляет в деканат информацию о подготовке обучающихся к прохождению практики в соответствии с Приложением №1.

2.8. Деканат объединяет полученную от кафедр информацию и **не позднее чем за 50 дней до начала срока проведения практики** направляет списки всех обучающихся в соответствии с Приложением №2, в ОКиТ на электронный адрес [career@unicon.ru](mailto:career@unicon.ru).

2.9. В рамках подготовки к организации проведения практики по усмотрению заведующего кафедрой могут проводиться дополнительные собрания обучающихся.

2.10. ОКиТ оказывает обучающемуся содействие в составлении резюме и может проводить предварительный отбор на выбранную вакансию в соответствии с критериями, заявленными работодателем.

2.11. В адрес профильной организации резюме направляется исключительно работниками ОКиТ.

2.12. Обучающийся, включенный в реестр лиц, нуждающихся в поддержке ОКиТ в рамках поиска мест для прохождения практики, вправе одновременно подать на рассмотрение резюме не более чем в три



профильные организации в соответствии с имеющимися вакансиями практиканта.

2.13. После согласования резюме и успешного прохождения отборочного этапа ОКИТ направляет информацию в профильные организации, заявленные обучающимся в качестве приоритетных мест для прохождения практики, для дальнейшего прохождения конкурсного отбора.

2.14. По завершении отборочного этапа в профильной организации и согласования кандидатур для прохождения практики ОКИТ направляет в профильную организацию отчетную форму по вакансии (Приложение №3) для получения документально зафиксированных результатов отбора кандидатов.

2.15. При удовлетворительном результате отбора кандидатов для прохождения практики ОКИТ направляет в профильную организацию заявку на предоставление мест для прохождения практики обучающимися в рамках соответствующего коллективного договора (Приложение №4).

2.16. При неудовлетворительном результате отбора кандидатов на проходение практики обучающийся еще раз подает на рассмотрение резюме не более чем в три профильных организации в соответствии с имеющимися вакансиями практиканта.

2.17. В случае, если *за 20 дней до начала срока проведения практики* у обучающегося отсутствует место для прохождения практики, ОКИТ имеет право, по согласованию с обучающимся, самостоятельно подобрать место для прохождения практики.

2.18. *Не позднее чем за 20 дней до начала срока проведения практики*, если иное не предусмотрено коллективным договором с профильной организацией, заявка на предоставление мест для прохождения практики обучающимися в рамках соответствующего коллективного договора должна быть согласована и подписана профильной организацией, что гарантирует предоставление мест для прохождения практики обучающимися в соответствующей профильной организации.

2.19. По завершении процесса согласования с профильной организацией списка обучающихся ОКИТ направляет сводные списки обучающихся, обеспеченных местами для прохождения практики в рамках коллективных договоров, по форме согласно Приложению №5 в деканат для формирования приказа о распределении на практику обучающихся.

2.20. После получения информации от ОКИТ деканат направляет информацию ответственным за практику на соответствующих кафедрах.

2.21. В период подготовки к проведению практики и после утверждения места прохождения практики ответственный за практику на кафедре собирает с соответствующих обучающихся подписанные заявления согласно



Приложению №5. Подписанные и согласованные оригиналы заявлений хранятся на кафедре.

2.22. *Не позднее чем за 7 дней до начала срока прохождения практики* деканат направляет итоговые списки обучающихся с указанием их мест прохождения практики в рамках коллективных и индивидуальных договоров в ОКиТ в соответствии с Приложением №6 в формате Excel на электронный адрес [career@unecop.ru](mailto:career@unecop.ru).

2.23. По окончании оформления документов, но *не позднее чем за 7 дней до начала срока проведения практики* деканат формирует приказ о распределении на практику обучающихся.

2.24. Коллективный договор о предоставлении мест для прохождения практики обучающимися заключается ОКиТ и хранится в Отделе в течение 3 лет с момента истечения срока действия договора.

### **3. Порядок работы с индивидуальным договором о предоставлении мест для прохождения (учебной, производственной, в том числе преддипломной) практики обучающимся**

3.1. *Не позднее чем за 60 дней* до запланированного срока проведения практики, обозначенного в графике учебного процесса, ответственный за практику на кафедре проводит организационное собрание с обучающимися, на котором информирует обучающихся о процедуре организации и проведения практики.

3.2. Организационное собрание с обучающимися заочной формы обучения проводится в рамках установочной сессии, предшествующей семестру, в котором запланировано проведение практики.

3.3. В рамках подготовки к организации проведения практики по усмотрению заведующего кафедрой могут проводиться дополнительные собрания обучающихся.

3.4. Обучающийся вправе самостоятельно осуществлять поиск места для прохождения практики.

3.5. В случаях, когда обучающийся планирует проходить практику в профильной организации, с которой у СПбГЭУ не заключен коллективный договор, необходимым является заключение индивидуального договора на каждого обучающегося, планирующего проходить практику в данной профильной организации.

3.6. Обучающийся заполняет индивидуальный договор согласно инструкции, размещенной на официальном сайте СПбГЭУ в разделе «UNECON Карьера».

3.7. Ответственность за корректность заполнения индивидуального договора несет ответственный за практику на кафедре, который проверяет внесенные данные посредством осуществления сверки информации на сайте Федеральной налоговой службы (ФНС) согласно инструкции, представленной в Приложении №7.

3.8. В случае возникновения вопросов при проверке данных профильной организации на сайте ФНС ответственный за практику должен запросить необходимую информацию у данной профильной организации для внесения всех необходимых изменений.

3.9. В случае, если при проверке данных профильной организации определяется, что соответствующая организация прекратила или приостановила свою деятельность, то она не может выступать в качестве базы для прохождения практики.

3.10. По завершении проверки договора ответственный за практику на кафедре регистрирует на кафедре индивидуальный договор и направляет его в профильную организацию для дальнейшего согласования и подписания.

3.11. Профильная организация согласовывает и подписывает индивидуальный договор в соответствии с утвержденной типовой формой в двух экземплярах и направляет оба экземпляра подписанного индивидуального договора ответственному за практику.

3.12. Ответственный за практику передает индивидуальные договоры на подписание со стороны Университета в ОКИТ на основании служебной записки с приложенным списком договоров.

3.13. В случае отсутствия разногласий сторон в рамках работы с типовым договором ОКИТ подписывает индивидуальный договор.

3.14. По завершении процедуры подписания договора ОКИТ передает оба подписанных экземпляра договора ответственному за практику. Один экземпляр индивидуального договора ответственный за практику оставляет на хранение на кафедре, второй экземпляр индивидуального договора – передает в профильную организацию.

3.15. В случае внесения изменений в типовую форму договора по требованию профильной организации, перед подписанием соответствующего договора ответственный за практику передает текст договора в ОКИТ для дальнейшего согласования с Правовым управлением СПбГЭУ.

3.16. Правовое управление в течение **5 рабочих дней** с момента получения соответствующего текста договора рассматривает соответствие действующему законодательству предлагаемых изменений.



3.17. После согласования с Правовым управлением ОКиТ передает согласованный текст договора ответственному за практику для его дальнейшего подписания с профильной организацией.

3.18. В случае отказа Правового управления в согласовании внесённых в текст типового договора изменений или представленного профильной организацией договора ОКиТ возобновляет переговоры с данной профильной организацией с целью доработки договора с учетом комментариев и замечаний Правового управления.

3.19. В случае отказа со стороны профильной организации продолжать дальнейшую работу по данному договору, обучающемуся необходимо возобновить поиск места для прохождения практики посредством предоставления на рассмотрение резюме в другие профильные организации в соответствии с имеющимися свободными вакансиями практиканта.

3.20. **Не позднее чем за 20 дней до начала срока проведения практики** индивидуальный договор должен быть подписан со стороны Университета и профильной организации, что гарантирует предоставление места для прохождения практики в соответствующей профильной организации.

3.21. В период подготовки к проведению практики и после утверждения места прохождения практики ответственный за практику на кафедре собирает с соответствующих обучающихся подписанные заявления согласно Приложению №5. Подписанные и согласованные оригиналы заявлений хранятся на кафедре.

3.22. По окончании процедуры подписания индивидуального договора, **но не позднее чем за 15 дней до начала срока проведения практики** ответственный за практику на кафедре направляет сводные списки обучающихся, обеспеченных местами для прохождения практики в рамках индивидуальных договоров, по форме согласно Приложению №5 в деканат для формирования приказа о распределении на практику обучающихся.

3.23. **Не позднее чем за 7 рабочих дней до начала срока прохождения практики** деканат направляет итоговые списки обучающихся с указанием их мест прохождения практики в рамках коллективных и индивидуальных договоров в ОКиТ в соответствии с Приложением №5 в формате Excel на электронный адрес [career@unicon.ru](mailto:career@unicon.ru).

3.24. По окончании оформления документов, **но не позднее чем за 7 дней до начала срока проведения практики** деканат формирует приказ о распределении на практику обучающихся.

3.25. **Не позднее чем через 5 рабочих дней после окончания практики** кафедра проводит защиту отчета о прохождении практики обучающимися.

3.26. Индивидуальный договор хранится на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4. Порядок работы с документами «Индивидуальное задание», «Личный листок», «Отзыв о прохождении практики обучающегося», «Отчет по практике»**

4.1. Инструкция по заполнению индивидуального задания и личного листка обучающегося размещена на официальном сайте СПбГЭУ в разделе «UNECON Карьера».

4.2. Рабочий график (план проведения практики) в рамках индивидуального задания составляется совместно с научным руководителем обучающегося и (или) ответственным за практику на кафедре.

4.3. По результатам согласования и подписания индивидуального задания и личного листка со стороны Университета обучающемуся необходимо передать документы руководителю практики от профильной организации для дальнейшего согласования и подписания.

4.4. В случае отказа со стороны профильной организации согласовать индивидуальное задание обучающемуся совместно с руководителем практики необходимо изменить индивидуальное задание или возобновить поиск мест для прохождения практики.

4.5. По окончании сроков проведения практики отзыв о прохождении практики обучающегося подлежит заполнению руководителем практики от профильной организации на бланке данной организации.

4.7. *В день окончания практики* обучающемуся необходимо подписать отзыв о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации и ***не позднее чем через 3 рабочих дня после окончания срока проведения практики*** предоставить оригиналы отчетных документов (индивидуальное задание, личный листок и отзыв) и отчет о прохождении практики ответственному за практику на кафедре или научному руководителю.

4.8. ***Не позднее чем через 5 рабочих дней после истечения сроков проведения практики*** кафедра проводит защиту отчетов о прохождении практики, на которой обучающийся представляет отчет по практике.









**Отчетная форма по вакансии**

Организация: \_\_\_\_\_

Вакансия: \_\_\_\_\_

<b>Кандидат (ФИО)</b>	<b>Результат (принят/не принят)</b>	<b>Причина (при отказе кандидату)</b>
1.		
2.		
3.		

Контактное лицо: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

**Заявка на предоставление мест для прохождения практики  
обучающимися  
в рамках Договора №\_\_ от \_\_\_\_\_**

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ,  
направленных для прохождения практики в  
\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

№	ФИО	Факультет	Специальность/ направление подготовки	Курс	Структурное подразделение, в котором будет проходить практика	Сроки практики

Список обучающихся утверждаем:

**Университет:**

*Начальник Управления лицензирования,  
аккредитации и контроля качества  
образовательной деятельности / Начальник  
Отдела карьеры и трудоустройства*

**Организация:**

*(Должность)*

\_\_\_\_\_ ФИО  
М.П.

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
М.П.



СОГЛАСОВАНО

Заведующему(ей) кафедрой

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

*(наименование кафедры)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., подпись)*

\_\_\_\_\_

*(проф./доц. ФИО)*

от обучающегося группы \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

формы обучения

*(подпись и ФИО зав. кафедрой)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО обучающегося)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на \_\_\_\_\_ *(вид и тип практики)* на  
\_\_\_\_\_ *(наименование предприятия с указанием организационно-  
правовой формы),* реализуемую посредством \_\_\_\_\_  
*(стационарного/выездного)* способа проведения практики.

Дата

Подпись





## ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДОГОВОРА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА КОРРЕКТНОСТЬ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ

Информация, внесенная в преамбулу (шапку) и пункт «Адреса и реквизиты сторон», а также «Подписи сторон» договора должна соответствовать данным, опубликованным на сайте Федеральной налоговой службы (ФНС).

### Как проверить?

- Перейдите на сайт <https://egrul.nalog.ru> «Сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств»;
- В «Критериях поиска» выберите опцию «Юридическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель/КФХ»;
- Выберите «ОГРН/ОГРНИП/ИНН» или «Наименованию юр. лица/ФИО и региону места жительства»;
- В соответствии с выбранной опцией введите те данные, которые указаны в договоре;
- Сверьте наименование организации, указанные на сайте и в договоре;
- В разделе «Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица» указаны Ф.И.О. и должность лица, имеющего право действовать от имени юр. лица на основании уставного документа организации, н-р: устава, положения. Сверьте эти данные, с указанными в договоре.
- Сверьте ИНН и ОГРН с указанными в договоре.

Если все данные в договоре совпадают с информацией Федеральной налоговой службы, то такой договор является корректным.

**В случае, если информация в договоре не соответствует данным представленным на сайте Федеральной налоговой службы:**

Преамбула договора			
«наименование организации»		«в лице ... действующего на основании»	
<i>В договоре указаны другая форма собственности и/или другое название организации</i>	Уточнить в организации или исправить в соответствии с данными ФНС	<i>В договоре указаны другие ФИО и должность</i>	Любые должность и ФИО, отличающиеся от указанных на сайте ФНС имеют право действовать от имени юр.лица/ИП только на основании <u>доверенности</u> . В договоре необходимо указать данные доверенности: номер (при наличии) и дату выдачи доверенности
Пункт 4. «Адреса и реквизиты сторон» и «Подписи сторон»			
<i>Форма собственности и/или название организации отличаются от указанных в преамбуле</i>	Исправить в соответствии с указанными в преамбуле договора	Указаны отличные от преамбулы ФИО и должность	Исправить в соответствии с указанными в преамбуле